

2021年12月5日 ver.2

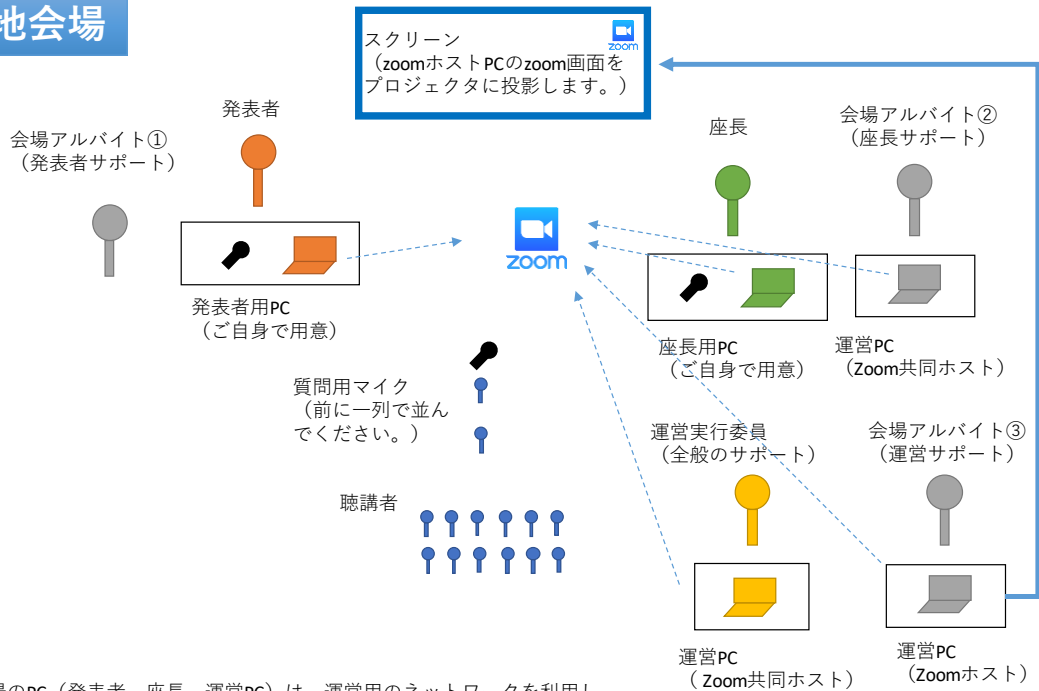
第47回固体イオニクス討論会実行委員会

第47回固体イオニクス討論会のハイブリッド開催に当たって

1. はじめに ～講演会概要図～
2. 現地参加される方への案内
3. オンライン全般の案内
4. 発表される方への案内
5. 座長される方への案内

1. はじめに ~講演会の概要図~

現地会場

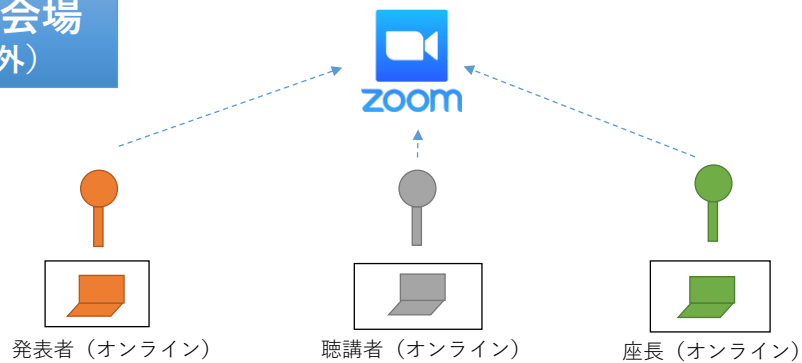


※会場のPC (発表者、座長、運営PC) は、運営用のネットワークを利用して、zoomにつながります。

※マイクは会場マイクを使用します。会場のスピーカとzoomの音声に入力します。現地でPCのマイクはオフにしてください (zoomの音声入力をミュートにしてください)。

※聴講者は、会場でzoomに接続しないで下さい。

オンライン会場 (現地会場外)

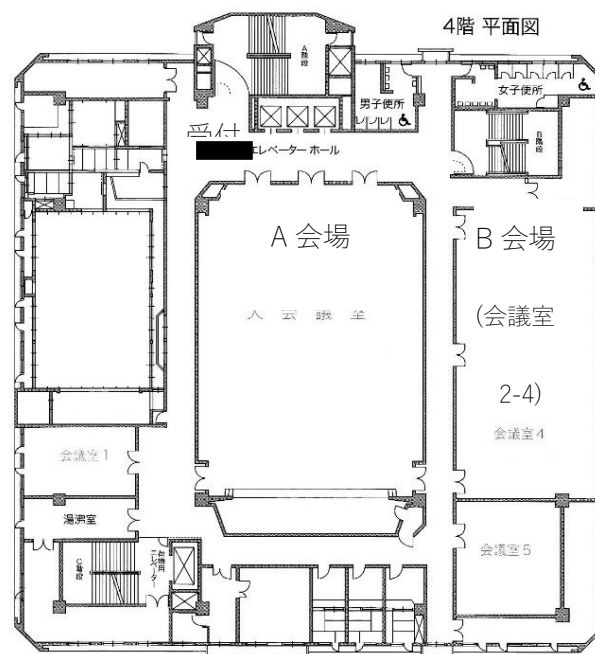


※発表者と座長は、安定したネットワークとPC (マイク、webカメラ付き) をご用意下さい。

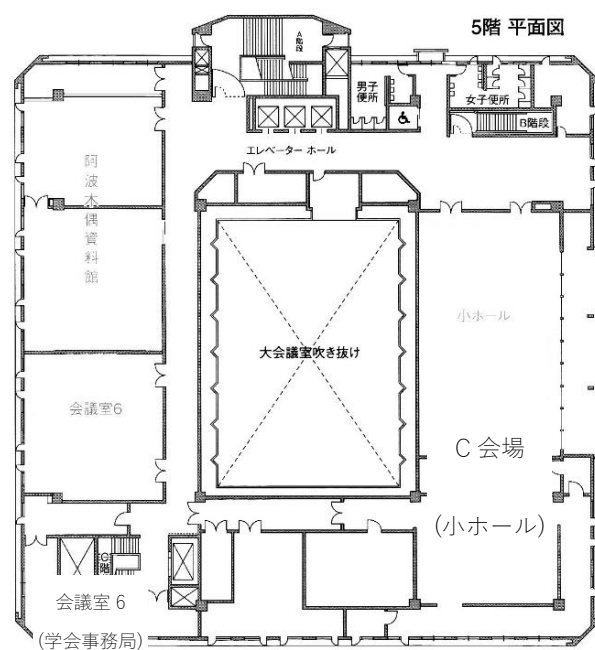
※会場の様子を映像でみることはできません。ご了承ください。現地の質問者の人数・様子はチャットでお伝えします。

あわぎんホール 講演会場

4F : A 会場 (大会議室)、B 会場 (会議室 2-4)、受付



5F : C 会場 (小ホール)



2. 現地参加される方への案内

入場

- ・来場前に検温をお願いいたします。(受付にも非接触タイプの体温計を1台用意する予定です。)
- ・体調がすぐれない場合は無理をせず、オンラインでの参加に切り替えてください。
- ・当日でも、現地参加からオンライン参加に変更することが可能です。実行委員アドレス宛にメールでお知らせください。

第47回実行委員メールアドレス：47symposium@gmail.com

発表と質問

- ・現地で発表される場合も、Zoomを使って発表いただきます。会場のスクリーンには、学会運営用パソコンのZoom画面を投影いたします。
- ・会場に講演者用・座長用のパソコンは用意しておりません。ご自身のパソコンを持参下さい。マイクは会場で用意しております。
- ・質疑の時間には、会場・オンライン会場から質問を募ります。なお現地会場で質問を希望する方は、「質問用マイク」の前に、ソーシャルディスタンスを保った上で一列に並んでください。座長の指名により質問をしていただきます。

聴講

- ・ハウリング防止のため、会場内でZoomに接続することは発表者・座長は除き禁止いたします。

感染防止対策

【現地参加に際してのお願い】

- ・体調が悪い場合や感染が疑われる場合は、参加をお控えください。
- ・講演会に現地参加される方は、当日必ず検温をしてからご参加ください。
- ・入館前に手指の消毒、体調等の確認をいたします。
- ・会場内ではマスクを着用し、咳エチケットを心がけてください。
- ・会場で激しく咳き込むなど、風邪のような症状がある方には、退場をお願いする場合

があります。

- ・大声を出さず、静かにご参加ください。
- ・こまめに手指の消毒・手洗いをお願いします。
- ・会場入口ドアは常時解放いたしますので、閉めないでください。
- ・飲食中の会話はできるだけ控え、食後はただちにマスクをご着用ください。
- ・講演会終了後の大人数での会食はお控えください。
- ・講演会会期中および講演会終了後に COVID-19 陽性と診断された場合は、速やかに本討論会事務局にご連絡ください。(088-656-7577 (中村)、メール：47symposium@gmail.com)

事前準備・注意事項など

- ・現地参加の発表者と座長の方は、パソコンを持参してください。web カメラが付属していることが望ましいです。また事前に Zoom のアプリケーションのダウンロードとインストールをして、動作確認をお願いします。
- ・会場のフリーWi-Fi は大容量の通信には対応しておりません。補助的にポケット Wi-Fi を各会場に複数台用意する予定ですが、可能な限りご自身で用意していただくことが望ましいです。(発表者と座長には、運営側が用意する無線 LAN アカウントを用意します。)
- ・受信映像や発表資料の保存(画面キャプチャを含む)、録音、録画、再配布は禁止です。

3. オンライン全般

入室

・開催日時になりましたら、以下の URL からマイページへログインし、プログラムよりオンライン会議へご参加ください。

<https://ssij47.award-con.com/LOGIN.php>

- ・Zoom が起動しますので、「Zoom Meeting を開く」をクリックしてください。
- ・メールアドレスの入力と名前の記入をお願いします。名前は氏名（所属）のように所属もわかるようにしてください（例えば、固体伊音（徳大）など）。
- ・入室時はコンピュータのオーディオテストを実施してください。

質疑

- ・Zoom の手を挙げるとチャット機能を用いて開催します。
- ・視聴者はマイクとビデオがオフになっており、自分でオン・オフの変更をすることができません。

講演に関する質問があるときは、

- ①「手を挙げる」ボタンを押して下さい。もしくは、チャットに「質問があります」と記入して頂いても構いません。
- ②上記の①、もしくは現地会場で質問を希望している方から座長が順に指名します。
- ③運営側パソコンから指名された方のマイクとビデオをオンにしますので、その後、発言してください。

講演に関する質問以外の事務的なご連絡は、各会場のホスト宛て(例えば「A 会場ホスト」)宛てに、チャットにてご連絡ください。

退出

- ・セッション会場から退出する時は「退出」をクリックしてください。

4. 発表される方への案内

4. 1 現地発表

入室

- ・発表するセッションの 10 分前に入室（現地）をお願いします。
- ・自身のパソコンをお使いいただきます。発表者に発表者専用の SSID とパスワードを配布します。そのアカウントでネットワークに接続し、プログラムよりオンライン会議へご参加ください。
- ・運営側パソコンから、発表者を視聴者からパネリストに変更します。発表者自身でマイク、ビデオのオン・オフの変更、また画面共有ができるようになります。自身のパソコンのマイク・スピーカーは、ハウリングを避けるため必ずオフにしてください。会場に設置しているマイクを使用します。

発表

- ・自分の発表の順番がきたら登壇し、画面共有をして、発表してください。発表中は、ビデオをオンにしてください。自分の順番がくるまでは絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。レーザーポインターは使用せず、マウスポインターを使用してください。不明な場合は、サポートスタッフが設定いたします。必要に応じて、運営側が用意している USB マウスをお使いください。
- ・発表・質疑応答が終わったら共有を停止してください。そしてビデオをオフにしてください。
- ・セッション終了後、運営側パソコンから、発表者をパネリストから視聴者に変更します。
- ・発表者・座長専用のネットワークから抜けて、削除して下さい。発表者・座長・運営側の安定したネットワーク保持のため、ご協力をよろしくお願いいたします。

4. 2 オンライン発表

入室

- ・発表するセッションの10分前に入室をお願いします。
- ・運営側パソコンから、発表者を視聴者からパネリストに変更します。発表者自身でマイク、ビデオのオフ・オフの変更、また画面共有ができるようになります。

発表

- ・自分の発表の順番がきたら画面共有をして、マイクとビデオをオンにして発表してください。自分の順番がくるまでは絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表・質疑応答が終わったら共有を停止してください。そしてマイクとビデオをオフにしてください。
- ・セッション終了後、運営側パソコンから、発表者をパネリストから視聴者に変更します。

5. 座長をされる方への案内

5. 1 現地参加で座長

入室

- ・担当するセッションの 10 分前に入室をお願いします。
- ・発表者に発表者専用の無線 LAN アカウントとパスワードを配布します。そのアカウントでネットワークに接続し、プログラムよりオンライン会議へご参加ください。
- ・運営側パソコンから、座長を視聴者からパネリストに変更します。座長自身でマイク、ビデオのオフ・オフの変更、また画面共有ができるようになります。マイクですが、ハウリングを避けるため絶対にオフにしてください。会場に設置しているマイクを使用します。

発表時

- ・発表者の紹介をお願いします。そして発表が終わりましたら、質疑応答に移って下さい。現地、オンラインの質問希望者から、質問者を順に指名して下さい。オンラインの質問者については、サポートスタッフのパソコンから発言できるようにします。万が一、チャット上に質問が書き込まれた場合は、口頭での質問を促す、もしくは読み上げて、発表者に回答を促して下さい。
- ・セッション終了後、運営側パソコンから、座長をパネリストから視聴者に変更します。
- ・運営用ネットワークから抜けて、削除して下さい。発表者・座長・運営側の安定したネットワーク保持のため、ご協力をよろしくお願いします。

5. 2 オンライン参加で座長

入室

- ・担当するセッションの 10 分前に入室をお願いします。
- ・運営側パソコンから、座長を視聴者からパネリストに変更します。座長自身でマイク、ビデオのオフ・オフの変更、また画面共有ができるようになります。ビデオ・マイクをオンにしてください。

発表時

・発表者の紹介をお願いします。そして発表が終わりましたら、質疑応答に移って下さい。現地の質問者は質問用マイク前に整列するので、サポートスタッフがその人数をチャット上でお伝えします。現地、オンラインの質問希望者から、質問者を適宜順に指名して下さい。オンラインの質問者については、サポートスタッフのパソコンから発言できるようにします。万が一、チャット上に質問が書き込まれた場合は、口頭での質問を促す、もしくは読み上げて、発表者に回答を促して下さい。

・セッション終了後は、運営側パソコンから、座長をパネリストから視聴者に変更します。